

ஓம் பாலகணபதி சரணம்



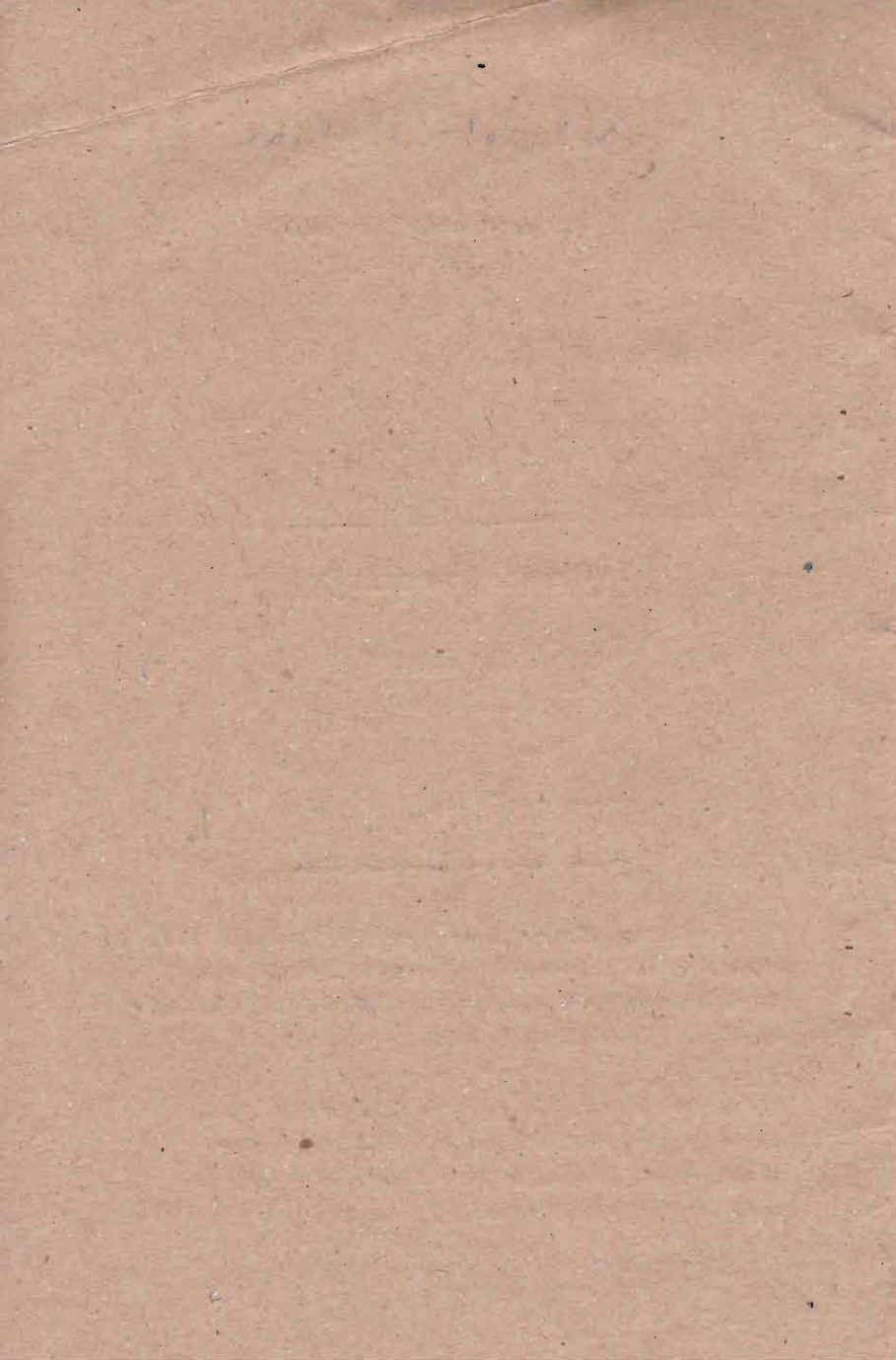
அல்வாய் சாமணந்தறை

ஆலடிப்பிள்ளையார் கோயிற்
பரிபாலன சபை

அமைப்பு விதிகள்

நோக்கமொரு தீணையென நூலுரைக்கும் பாங்கினிலே
ஆக்கமெலாம் நாமடைய ஆலடியில் - மீக்குயகும்
கோயிலுறைந் தூர்முழுதும் கூர்விழியாற் பார்ப்பவனை
வாயினால் நாள்தோறும் வாழ்த்து.

அல்வாயூர் ஆலடியில் ஆன்றமாந்தே அன்பர்க்குப்
பல்காலும் அடுக்கிரகம் பாலிக்கும் - நலியாணை
முடித்தாணைக் கைகூப்ப முன்விவனகள் யாவும்
சுகத்தேதான் சாயுபெனச் சார்.



அல்வாய் சாமணந்துறை

ஆலடிப்பிள்ளையார் கோயிற் பரிபாலன சபை அமைப்பு விதிகள்

1. பெயர்: அல்வாய் சாமணந்துறை ஆலடிப்பிள்ளையார் கோயிற் பரிபாலன சபை.

2. நோக்கங்கள்:

- i) ஆலய நித்திய, நைமித்திய கருமங்கள் காலந்தோறும் சீராகவும் சிறப்பாகவும் நடைபெற உழைத்தல்.
- ii) ஆலயத்தின் சொத்துக்களைப் பராமரித்தல்
- iii) ஆலயத் திருப்பணிகளைச் சீர்பெறச் செய்வீத்தல்
- iv) ஆலய பரிபாலன சபை உறுப்பினர்களின் உரிமைகளையும் கௌரவத்தையும் பாதுகாத்தல்
- v) சைவசமய வளர்ச்சிக்கான அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்

3. பொதுச்சபை

அ] உறுப்புரிமை;

1. i) எமது கிராமத்தில் நிரந்தரமாக வசிப்பவராகவோ அல்லது எமது கிராமத்தவரின் பரம்பரையைச் சேர்ந்தவராகவோ அல்லது வேறு கிராமத்திலிருந்து எமது கிராமத்தில் திருமணம் புரிந்து கொண்டவராகவோ இருத்தல்,
- ii) 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட ஆணாக இருத்தல்,
- iii) அ] ஏதாவதொரு திருவிழாவில் பங்குதாரராகவும் வருடாந்த உறுப்புரிமைப் பணமாக ரூபா 100/- செலுத்தியவராகவும் இருத்தல், அல்லது,

(iii) ஆ] திருவிழாவில் பங்குதாரராக இல்லாத இடத்து வருடாந்த உறுப்புரிமைப் பணமாக ரூபா 100/- உம் நித்தியநைமித்திய செலவுகளுக்கான வருடாந்த சேர்ந்தாய் பணமாக ரூபா 400/- உம் செலுத்தியவராகவும் இருத்தல்.

ஆ] ஆகியன ஒருவர் பொதுச்சபையில் உறுப்புரிமை பெறுவதற்கான நிபந்தனைகளாகும்.

- 2) குறித்தவொரு நிதியாண்டுக் காலத்துள் செலுத்தப்படும் உறுப்புரிமைப்பணம் அக்குறித்த நிதியாண்டுக் காலத்துக்கு மட்டுமே உரியதாகும்.
- 3) குடும்பத்தலைவர் உயிரோடு இல்லாதவிடத்து, அவரது வாரிசு உறுப்புரிமை பெறும் காலம் வரை 03 அ) 1 (i), (ii), (iii) அல்லது (ஆ) ஆகிய நிபந்தனைகள் நிறைவு செய்யப்படுமிடத்து, தேகாந்த நிலையில், அக்குறித்த குடும்பத்தலைவர் உறுப்பினர் பட்டியலில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுவார்.

ஆ] வாக்குரிமை;

1. பொதுச்சபை உறுப்பினர்களாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவர்கள் அனைவருக்கும் வாக்களிக்கும் உரிமை உண்டு.
2. புதிதாகச் சேர்ந்துகொள்ளும் உறுப்பினர், அடுத்து வரும் நிர்வாகசபைக் கூட்டத்தில் பொதுச்சபை உறுப்பினராக அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னரே வாக்களிக்கும் உரிமையைப்பெறுவர்.
3. தேகாந்த நிலையில் உறுப்பினராக இருக்கும் ஒருவர் சார்பாக வாக்களிக்கும் உரிமை வேறு எவருக்கும் வழங்கப்படமாட்டாது.

- இ) கூட்டங்கள் (வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம், பொதுக் கூட்டம், அவசர பொதுக்கூட்டம், விசேட பொதுக்கூட்டம்);
1. வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம், குறித்த நிருவாகப் பதவிக்காலம் முடிவுறும் வருடத்து மார்ச்சுத் திருவாதிரைத் தினத்திலிருந்து ஒரே மாத காலத்துள் நடாத்தப்பட வேண்டும்.
 2. வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்திற்கான முன்னறிவித்தல் அக்கூட்டத்திற்கு இருவாரங்களுக்கு முன்னர் வழங்கப்படவேண்டும்.
 3. நிகழ்ச்சி நிரலுடன் கூடிய, வருடாந்தப் பொதுக் கூட்ட அறிவித்தல் கூட்டத்திற்கு ஒரு கிழமை முன்னதாக பொதுச்சபை உறுப்பினர் ஒவ்வொரு வருடக்கும் தனித்தனியாக விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.
 4. மொத்த உறுப்பினர் தொகையில் நான்கிலொரு பங்கினர் அல்லது இருபது (20) பேரின் வருகை வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்துக்கான அல்லது பொதுக்கூட்டத்துக்கான அல்லது விசேடபொதுக் கூட்டத்துக்கான நிறைவேண்டியும் இங்கு குறிப்பிட்ட இரு எண்ணிக்கையில் மிகக் குறைந்ததை நிறைவேண்ணாகக் கொள்ளலாம்.
 5. நிகழ்ச்சி நிரலுடன் கூடிய பொதுக்கூட்ட அறிவித்தல் கூட்டத்திற்கு இரண்டு நாட்களுக்கு முன்னர் வழங்கப்படவேண்டும்.
 6. கால அவகாசமின்றி உடனடியாக அவசர பொதுக் கூட்டம் ஒன்றை நடாத்தவேண்டிய அவசரநிலை ஏற்படின், தலைவரினால் அல்லது தலைவரின் ஒப்புதலுடன் செயலாளரினால் குறுகிய நேர அறிவித்தலுடன் அவசர பொதுக்கூட்டம் எந்நேரத்திலும் கூட்டப்படலாம்.

- 7) விசேட காரணங்களுக்காக, விசேட பொதுச் சபைக்கூட்டம் ஒன்றை நடாத்துமாறு இருபது (20) பொதுச்சபை உறுப்பினர்கள் கையெழுத்திட்டு எழுத்தமூலம் தலைவரிடம் விண்ணப்பிக்கலாம். அக்கடிதம் கிடைத்ததினத்திலிருந்து பொதுவாக, மூன்று நாட்களுக்குள் அவ்விசேட பொதுக்கூட்டம் கூட்டப்படவேண்டும்.

4 நிர்வாக சபை:

அ) நிர்வாக சபை உறுப்பினர்;

தலைவர், உப தலைவர், செயலாளர், உபசெயலாளர், பொருளாளர், முகாமையாளர், உபமுகாமையாளர், விசேட நிர்வாக உறுப்பினர் மூவர் ஆகிய பத்துத் திருவிழாத்தலைவர்களும் சேர்ந்து ஆகக்கூடியது இருபது (20) பேரைக்கொண்ட சபை நிர்வாக சபை ஆகும்.

ஆ) தெரிவு முறை:

1. இரு வருடங்களுக்கொருமுறை நிர்வாக சபை தெரிவுசெய்யப்படும்.
2. தலைவர், உபதலைவர், செயலாளர், உபசெயலாளர், பொருளாளர், முகாமையாளர், உபமுகாமையாளர் ஆகிய ஏழு அலுவலர்களும் வருடாந்தம் பொதுச் சபைக் கூட்டத்தில் தெரிவு செய்யப்படுவர். குறித்தவொரு பதவிக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்டோரின் பெயர்கள் பிரேரிக்கப்படின, பகிரங்க வாக்கெடுப்பு நடாத்தப்படும்.
3. மேற்கூறிய ஏழு அலுவலர்களும், ஒரு திருவிழா விளிருந்து ஒருவர் என்ற வகையில் அமைவர்.

4. விசேட நிர்வாக உறுப்பினர் மூவருக்குமான பெயர்கள், 04 (ஆ) (2) இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏழு அலுவலர்களும் இடம்பெறாத திருவிழாக்களிலிருந்து 'ஒரு திருவிழாவிலிருந்து ஒருவர்' என்ற வகையில், அக்குறித்த திருவிழாக்காரரினால், நிர்வாக சபைத்தெரிவு நடைபெற்ற தினத்திலிருந்து இரண்டு நாட்களுள், நிர்வாக சபைத்தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.
- 5) நிர்வாகசபையில் பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் திருவிழாத் தலைவர்களின் பெயர்கள், நிர்வாக சபைத்தெரிவு நடைபெற்ற தினத்திலிருந்து இரண்டு நாட்களுள் நிர்வாக சபைத்தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.
6. தலைவர், செயலாளர், பொருளாளர், முகாமை யாளர் ஆகிய பதவிகளை வகிப்போர் அவர்களின் பதவிக்காலம் முடிந்து தொடர்ந்துவரும் அடுத்த நிர்வாக சபையில், இந்நான்கு பதவிகளில் எந்த ஒன்றையேனும் வகிக்க முடியாது.
7. வேறு கிராமத்து ஆலயங்களில் நிர்வாகப் பதவிகளை வகிப்போர் சமகாலத்தில் ஆலயத்தில் 04 (ஆ) (2) இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஏழு பதவிகளில் எந்த ஒன்றுக்கும் தெரிவு செய்யப்படுவதற்குத் தகுதியற்றவராவர்.
8. தகுந்த காரணமின்றி தொடர்ந்து வரும் மூன்று நிர்வாக சபைக் கூட்டங்களுக்கு நிர்வாக உறுப்பினர் ஒருவர் சமூகமளிக்கமுடியாதவிடத்து, அவர் அக்குறித்த பதவியை இழந்தவராகக் கருதப்பட்டு, அவருடைய இடத்துக்கு அவரது விழாவி லிருந்து ஒருவரை நியமிக்கும்படி அவ்விழா உறுப்பினர் கேட்கப்படுவர்.

இ) கூட்டங்கள்:

1. நிர்வாக சபைக் கூட்டத்திற்கான அறிவித்தல் கூட்டம் நடைபெற இருக்கும் நேரத்திலிருந்து இருபத்துநான்கு (24) மணித்தியாலங்களுக்கு முன்னர் வழங்கப்பட வேண்டும்.
2. நிர்வாக சபை உறுப்பினர்களில் பத்துப்பேரின் வருகை நிர்வாக சபைக்கூட்டத்தை நடாத்துவதற்கான நிறைவேண் ஆகும்.
3. நிர்வாகசபையில் பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் திருவிழாத்தலைவர் நிர்வாக சபைக் கூட்டத்திற்குச் சமூகமளிக்கமுடியாதவிடத்து, அவரின் சமமத்ததுடன் அதே திருவிழாவைச் சேர்ந்த வேறு ஓர் உறுப்பினர் சமூகமளிக்கலாம்.
4. நிர்வாக சபைக்கூட்ட இறுதியில் அக்கூட்டத்தின் அறிக்கை செயலாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு, நிர்வாக சபை அங்கீகாரமும் பெறப்பட வேண்டும்.
5. குறித்த நிர்வாக சபைக் கூட்டமொன்றுக்கு தலைவரோ அல்லது உபதலைவரோ சமூகமளிக்கமுடியாதவிடத்து, அக்கூட்டத்துக்கு வருகை தந்த உறுப்பினர்களிலிருந்து தலைவர் ஒருவரைத் தற்காலிகமாகத் தெரிவு செய்யுமாறு செயலாளர் கேட்டுக் கொள்வார். அத்தற்காலிகத் தலைவரின் தலைமையின் கீழ் அன்றைய கூட்டம் நடாத்தப்படும்.
6. அவசரத்தை நிமித்தம் மிகக் குறுகியநேர அறிவித்தலுடன் நிர்வாகசபை கூட்டப்படலாம்.
7. அவசரமான அல்லது அவசியமான கூட்டமொன்றை செயலாளர் அல்லது உபசெயலாளர் கூட்டத்தவறும் பட்சத்தில், தலைவரினால் அக்கூட்டம் கூட்டப்படலாம்.

ச) பொறுப்பும் கடமையும்:

- 1 பொதுச்சபையின் பிரதிநிதியாக கூட்டுப்பொறுப்புடன் நிர்வாக சபை இயங்கும்.
2. ஆலயநிர்வாகம், திட்டமிடல், நிதி, அசைவுள்ள ஆதனங்கள், அசைவற்ற ஆதனங்கள் யாவற்றுக்கும் நிர்வாகசபை பொறுப்பாக இருக்கும்.
- 3 நோக்கங்களை எய்துவதற்கேற்ற உபவிதிகள் தேவைகருதி, நிர்வாகசபையால் ஆக்கப்படும்.
4. நிர்வாகப் பதவியிலுள்ளவர்கள் குறித்த கடமைகளுக்குச் சமூகமளிக்க முடியாத பட்சத்தில், தமது பொறுப்புக்களை குறித்த உப அலுவலர்களிடமோ அல்லது அதுவும் இயலாத பட்சத்தில் நிர்வாக சபையின் பணிப்பின் பிரகாரமோ பொறுப்பளித்துச் செல்லவேண்டும்.
- 5) நித்தியம், நையித்திய பூஜைகளும் உற்சவங்களும் நடைபெறும் காலத்தில், அர்ச்சகருக்கும் உபயகாரர்களுக்கும் வேண்டிய வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட வேண்டும்.
- 6) அங்கத்துவம் புதுப்பித்தல், முன்னறிவித்தல் வழங்கல் போன்ற புதிய நிர்வாகத் தெரிவுக்கான சகல கடமைகளும் நிர்வாக சபையால் உரிய காலத்தில் நிறைவேற்றப் படவேண்டும்.
- 7) பரிசீலிக்கப்பட்டு அங்கீகாரம் பெறப்பட்ட பின்பும், பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்கள், செலவினச்சுட்டைகள், அர்ச்சனைச் சீட்டுப் புத்தகங்கள், வங்கிக்கூற்று அறிக்கைகள், கோவைகள் முதலான யாவும் முகாமை யாளரினால் பேணிப்பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

05) நிதி சம்பந்தமான நடவடிக்கைகளும் நிதிக்கட்டுப்பாடும்.

- 1) மார்ச்சு மீதிருவாரி ரை முடிந்து நிதி அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் கூட்டத்தினத்திற்கு அடுத்த தினத்திலிருந்து அடுத்து வரும் மார்ச்சு மீதிருவாரி ரை தினம் வரை உள்ள காலம் ஆலய நிதி ஆண்டாகக் கணிக்கப்படும்.
- 2) நிதி ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் நிர்வாகசபையில் உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும்.
- 3) நிதி ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் நிர்வாகசபையில் அங்கீகரிக்கப்பெற்ற உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டப்பிரகாரம் செலவுகளை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- 4) செலவினங்கள் யாவற்றிற்குமான செலவினச்சிட்டங்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும். செலவினச்சிட்டங்கள் அச்சடித்தனையாக இல்லாத பட்சத்தில் கையால் எழுதிய சிட்டங்கள் பெயர், விவரம் எல்லாவற்றோடு பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும் எல்லாச் செலவினச் சிட்டங்களும் ஆணைச்சீட்டுக் களோடு இணைக்கப்பட வேண்டும்.
- 5) பொருளாளரின் கையொப்பத்தோடு கூடியதாக ஆணைச்சீட்டுக்கள் தயாரிக்கப்பட்டு, தலைவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 6) ஆலயத்திற்கெனக் கிடைக்கப்பெறும் நிதிகள், நன்கொடைகள், திருப்பணிநிதிகள், பொருள்கள் காணிகளிலிருந்து பெறப்படும் குத்தகை அறவீடுகள் வாடகைகள் மற்றும் தானாவிதமான வரவுகளுக்கும் பொருளாளரினால் பற்றுச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- 7) பரிபாணசபையின் ஆக்காரமின்றி ஆலயத்திலி

முனையி
 பெயரையே அல்லது ஆலயத்தின் பெயருடன் இணைந்த நிறுவனங்களினாலோ ஆலய பொதுச்சபை அதிகாரமின்றி வெளியிடங்களில் நிதி சேர்ப்பது தடை செய்யப்பட்டுள்ளது

- 8) கோயில் சார்ந்த ஒப்பந்தங்கள் யாவும் தலைவர், முகாமையாளர் ஆகிய இருவரினாலும் சம்பந்தப்பட்டவர்களுடன் கைச்சாத்திடப்பட வேண்டும்.
- 9) செலவீனங்கள் யாவும் பொருளாளரினாலும் செயலாளரினாலும் கூட்டாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- 10) சபைக்கு வருமானமாகக் கிடைக்கும் சகல பணமும் வங்கியிலிடப்பட வேண்டும். வங்கிக் கணக்கு தனியாக வைக்கப்பட்டு கணக்கு விபரத்தோடு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- 11) வங்கிக் கணக்கு 'அல்வாய் சாமாணரீதறை ஆலடிப் பிள்ளையார் கோயிற் பரிபாலனசபை என்ற பெயரில் இருத்தல் வேண்டும். சேமிப்புக்கணக்கை கிராமிய வங்கியிலும், நியாயான வைப்பை தேசிய சேமிப்பு வங்கியிலும் மேற்கொள்ளலாம்.
- 12) வங்கிக் கணக்குகளை பொருளாளருடன் தலைவர் அல்லது செயலாளரினாக் கூட்டாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.
- 13) பொருளாளர் கையிருப்பில் ரூபா 1000/-க்கு மேற்படாத ஒரு தொகையை வைத்திருக்கலாம். வரவில் உள்ள மிகுதிப்பணம் அடுத்துவரும் முதலாவது வங்கி வேளைநாளில் வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட வேண்டும்.
- 14) ரூபா 250/- க்கு உட்பட்ட செலவீனங்களை பொருளாளர் தந்துணிவின் பேரில் மேற்கொள்ளலாம்.
- 15) நான்கு மாதங்களுக்கொரு தடவை நிதி நிலைமை

பொருளாளரினால் பொதுச்சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- 16) கோயில் உண்டியல் திறக்கும் போது தலைவர், முகாமையாளர், பொருளாளர், நிர்வாக உறுப்பினர் ஒருவர் ஆகிய நால்வரேனும் பிரசன்னமாக இருத்தல் வேண்டும்.
- 17) நிர்வாகசபைக்கோ அல்லது பொதுச்சபைக்கோ சமர்ப்பிக்கப்படும் நிதி அறிச்சகைகள் யாவும் கணக்குப் பரிசோதகர் இருவரினாலும் பரிசீலிக்கப்பட்டு கணக்குகள் யாவும் சரியானதென உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 18) அர்ச்சனைச்சீட்டுக்கள் அச்சடித்தவையாக இருக்க வேண்டும்.
- 19) அர்ச்சனைச்சீட்டுக்கள் செலவினச்சீட்டைகள், பற்றுச்சீட்டுக்கள் முதலான யாவற்றிலும் ஆலய முத்திரை பொறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

05) நிர்வாகசபை அலுவலர் கடமைகள்

(அ) தலைவர்,

- 1) ஆலய நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பாளியாகி, நிர்வாக சபை உறுப்பினர்களிடையேயும் பொதுச்சபை உறுப்பினர்களிடையேயும் புரிந்துணர்வையும் கூட்டுப் பொறுப்புணர்வையும் ஏற்படுத்தி மரிபாலனசபையின் நோக்கங்கள் நிறைவேற உழைத்தல்.
- 2) சபைக்கூட்டங்கள் யாவற்றுக்கும் தலைமை தாங்குதல்
- 3) மரிபாலன சபையின் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல்.

- 4) கூட்ட அறிக்கைகளை, கணக்கறிக்கைகள், வேறுபத்திரங்கள் ஆகியவற்றில் சபையின் அங்கீகாரத்தை உறுதிப்படுத்திக் கையொப்பம் இடல்.
- 5) பொதுச்சபையை அல்லது நிர்வாக சபையை செயலாளர் / உபசெயலாளர் கூட்டத்தவறும் பட்சத்தில் தானே கூட்டுதல்.
- 6) நிர்வாகசபையில் வெற்றிடங்கள் ஏற்படும் போது அவற்றை நிரப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- 7) ஒப்பந்தங்கள், வங்கிக்காசோலைகள், செலவு ஆணைச் சீட்டுகள் முதலியவற்றில் கையொப்பம் இடுதல்.
- 8) கூட்டங்களில் தவிர்க்க முடியாத கட்டுப்படுத்த முடியாத நிலைமை ஏற்படுப போது தமது விருப்பத்திற்கிணங்க கூட்டத்தை ஒத்திவைத்தல்.
- 9) பொதுச்சபைக் கூட்டங்களிலோ அல்லது நிர்வாக சபைக்கூட்டங்களிலோ தீர்மானங்கள் தொடர்யான வாக்களிப்பின் போது சம்பலமான வாக்கள்கள் கிடைக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் தமது வாக்கைப் பயன்படுத்தி அப்பிரச்சினைக்குத் தீர்வு காணல்.
- 10) சுமுகமான நிர்வாக இயக்கத்திற்கான உணக்குவிப்பாளராகச் செயற்படல்.

(ஆ) உபதலைவர்

- 1) தலைவரின் கடமைகளுக்குத் துணையாகச் செயற்படுதல்.
- 2) தலைவர் சமூகம் கொடுக்க இயலாதவிடத்து அவரின் கடமைகளைச் செய்தல்.

(இ) செயலாளர்;

- 1) பொதுக்கூட்டங்களையும் நிர்வாகசபைக் கூட்டங்களையும் விசேட பொதுக்கூட்டங்களையும் விசேட நிர்வாகசபைக் கூட்டங்களையும் தலைவரின் ஒப்புதலோடு கூட்டுதலும் அவற்றுக்கான அறிவித்தல்களை வழங்குதலும்.
மேற்படி கூட்டங்களுக்கான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தலும் சபை அங்கீகாரம் பெறலும்.
- 2) வருடாந்த அறிக்கையைத் தயாரித்து நிர்வாகசபையிலும் பொதுச்சபையிலும் அங்கீகாரம் பெறல்.
- 3) நிர்வாகசபை சார்பாக அறிக்கைகள், கடிதங்கள், கார்டோலைகள் முதலியவற்றில் கையொப்பம் இடல்.
- 4) சபை சம்பந்தமான கடிதப்போக்குவரத்துகளை, தலைவரின் கையொப்பத்தையும் அக்கடிதங்களிற் பெற்று மேற்கொள்ளல்.
- 5) மகோற்சவ விழா உறுப்பினர்களையும் உபவிழாக்களை நடாத்துபவர்களினதும் பேரேடொன்றைத் தயாரித்தலும் பேணுதலும்.
- 6) மகோற்சவ விழாக்காரருடனும் தலைவரினதும் முனாமைபாளரினதும் கையொப்பங்களுடன் கூடிய கடிதங்களினூடாக தொடர்புகளை மேற்கொண்டு முன்னறிவித்தல் வழங்கல்.
- 7) மகோற்சவ விழாக்களினதும் உபவிழாக்களினதும் விபரங்கள் அடங்கிய வருடாந்த நிகழ்ச்சி அட்டவணை ஒன்றைத் தயாரித்து, நிர்வாகசபையின் அங்கீகாரத்தின் பின்னர் உறுப்பினர்களுக்கு விநியோகித்தல்.
- 8) வருடந்தோறும் அங்கத்தவர் இடாப்புத் தயாரித்தலும் அதனைப் பேணுதலும்.

10) அர்ச்சனைச்சீட்டுப் புத்தகங்கள், பற்றுச்சீட்டுப்புத்தகங்கள், செலவு ஆனைச்சீட்டுப் புத்தகங்கள் முதலியவற்றை அச்சடித்து ஆலயமுத்திரை பொறித்தபின் தமது பாதுகாப்பில் வைத்திருந்து தேவையானபோது பொருளாளருக்கு வழங்குதலும் அவ்வாறு வழங்கியவற்றுக்கான பதிவுகளைப் பேணுதலும்.

11) பிரிவு 04 (ஈ) 6 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிர்வாக சபை நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பாளியாக இருத்தல்

(ஈ உபசெயலாளர்;

1) செயலாளரின் கடமைகளுக்குத் துணையாகச் செயற்படுதல்.

2) செயலாளர் சமூகம் கொடுக்க இயலாத விடத்து, அவரின் கடமைகளைச் செய்தல்.

(உ) பொருளாளர்;

1) நிர்வாகசபையின் தீர்மானத்துக்கமைய சபைநிதியைப் பிரயோகித்தல்.

2) சகலவரவுகளுக்குமான பற்றுச்சீட்டுக்களை வழங்கியும் செலவினங்களுக்கான செலவினச் சிட்டைகளைப் பெற்றும் வரவுசெலவுகளை முறையாகப் பதிவேடுகளில் பதிந்து கொள்ளுதல்.

3) பொதுக்கூட்டங்களிலும், நிர்வாக சபைக்கூட்டங்களிலும் கணக்கீடு ரிசோர்ட்டுகளாகப் பரிசீலிக்கப்பட்ட கணக்கறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்து சபை அக்கீகாரம் பெறல்.

4) அன்னதானத்திற்குப்பின்பு 15 நாட்களுக்குள்ளும் ஆவணச்சதுர்த்திக்குப்பின்பு 15 நாட்களுக்குள்ளும்

நிருவாகதிரைக்குப் பின்பு 15 நாட்களுக்குள்ளும் என்
நான்கு மாதங்களுக்கொரு முறை கணகுப் பரிசீலா
கர்களால் பரிசீலிக்கப்பட்ட கணக்கறிக்கைகளை
நிர்வாகசபைக்கும் பொதுச்சபைக்கும் சமர்ப்பித்தல்.

5) பிரிவு 05 ஆக அமைந்த நிதிசம்பந்தமான
நடவடிக்கைகளும் விதிக்கட்டுப்பாடும். என்ற தலைப்
பின் கீழ் அமைந்த விதிகளுக்கிணங்க தமது கடமை
களைச் செய்தல்.

6) வங்கியிடப்பட்ட பணங்களுக்கான / காசோலைகளுக்
கான அடிச்சிட்டைகளில் தலைவரின் கையொப்பத்தைப்
பெற்றபின் கோவைப்படுத்தி வைத்துக் கொள்ளல்.

7) திட்டப்பணங்கள் யாவும் உரிய காலத்தில் அறவிடப்
படுவதற்கு கலைவர் முகாமையாளருடன் சேர்ந்து
பொறுப்பாளியாக இருத்தல்.

8) வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்திற்கான செயலாளரின்
அறிவித்தலுடன் வருடாந்தக் கணக்கறிக்கையையும்
அச்சிட்டு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கல்.

9) விற்பனையாகும் அர்ச்சனைச் சீட்டுக்களின் பதிவை
உடனுக்குடன் மேற்கொண்டு தலைவரின் கையொப்
பத்தைப் பெற்று உறுதிப்படுத்தல்.

(உ) முகாமையாளர்;

1) ஆலய நித்திய, நைமித்திய கருமங்கள் சீராக நடை
பெறுவதற்கான ஒழுங்குகளை மேற்கொள்ளல்.

2) ஆலயத்தின் அசையும் சொத்துக்களையும் அசையாத
சொத்துக்களையும் பாதுகாத்து பராமரித்தல்.

3) ஆலய களஞ்சியத் திறப்புக்களுக்குப் பொறுப்பாக
இருத்தல்.

- 4) அர்ச்சகர், பரிசாரகர் முதலான ஆலய சேவையாளர் களுக்கு உதவியாக இருத்தல்.
 - 5) ஆலய பொருட்பதிவேடு ஒன்றைப் பேணுதலும் பொருள்களைப் பாதுகாத்தலும்.
 - 6) ஆலய நித்திய, நைமித்திய கருமங்கள் தொடர்பான குறைநிறைகளை உடனுக்குடன் தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து நிர்வாக சபைக்குச் சமர்ப்பித்தல்.
 - 7) அர்ச்சகரின் பொறுப்பிலுள்ள பொருள்களின் பட்டியலொன்றைத் தயாரித்து வைத்திருத்தல்.
 - 8) அர்ச்சகர், பரிசாரகர் மற்றும் உதவியாளர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளுக்கான பணத்தை பொருளாளரிடம் இருந்து பெற்றுக் கொடுத்தல்.
 - 9) நிர்வாக சபைக் கூட்டங்களுக்குத் தவறாது சமூகம் அளித்தல்.
 - 10) தம்மால் சமூகமளிக்க இயலாதவிடத்து உபமுகாமையாளரிடமோ அல்லது அவரும் இல்லாத சந்தர்ப்பத்திற் தலைவரிடமோ அன்றைய தமது கடமைகளைப் பொறுப்பளித்துச் செல்லல்.
- (எ) உபமுகாமையாளர்;
- 1) முகாமையாளரின் கடமைகளுக்குத் துணையாகச் செயற்படல்.
 - 2) முகாமையாளர் சமூகம் கொடுக்க இயலாதவிடத்து அவரின் கடமைகளைச் செய்தல்.
- (08) கணக்குப் பரிசோதகர்;
- 1) நிர்வாக சபையைத் தெரிவு செய்யும் வருடாந்தரப் பொதுக்கூட்டத்தின் போது பொதுச்சபை உறுப்பினர்

களிலிருந்து இருவர் கணக்குப்பரிசோதனர்களாகத் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

- 2) ஆலய கணக்கறிக்கைகளைப் பரிசீலனை செய்து அந்த அறிக்கைகளில் கையொப்பமிட்டு உறுதி செய்வர்.
- 3) வருடாந்தப் பொருட்கணக்கெடுப்புக்கான ஆய்வுக் குழுவில் இடம் பெறுவர்.
- 4) கணக்குப் பரிசோதனர்கள் நிர்வாக சபையில் இடம் பெற மாட்டார்கள்.

09) ஆய்வுக்குழு;

- 1) வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு ஒரு மாதத்துக்கு முன்னர் கணக்குப் பரிசோதனர்கள் இருவர், நிர்வாகசபையால் நியமிக்கப்படும் ஒருவர் ஆகிய மூவர் கொண்ட ஆய்வுக் குழுவினர் வருடாந்தப் பொருட்கணக்கை மெற்கொள்வர்.
- 2) பாவிக்க முடியாத பழுதடைந்த பொருட்களைப் பதிவுப் புத்தகத்திலிருந்து நீக்குவதற்கு ஆய்வுக்குழுவினர் நிர்வாகசபைக்குச் சிபார்சு செய்வர்.
- 3) வருடாந்தப்பொருட்கணக்கெடுப்பு தொடர்பான அறிக்கையை கணக்கெடுப்பு முடிந்ததும் ஆய்வுக்குழுவினர் நிர்வாக சபைக்குச் சமர்ப்பிப்பர் இவ் வருடாந்தப் பொருட்கணக்கெடுப்பு அறிக்கை திருவார்திரை முடிந்து இடம்பெறுகின்ற பொதுக் கூட்டத்தில் கணக்கறிக்கையுடன் ஒன்றாகச் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

10) சீரேரணைகள்;

- 1) வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்திற்கான முன்னறிவிதகக் கொடுக்கப்பட்ட தினத்திலிருந்து மூன்று தினங்களுக்குள் எழுத்துமூலம் செயலாளரிடம் சீரேரணைகள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- 2) பிரேரணைகள் பிரேரித்து அநுமதிக்கப்பட்டவையாய் இருத்தல் வேண்டும்.
- 3) வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்துக்கு முன்னர் பிரேரணைகள் நிர்வாகசபையில் பரிசீலிக்கப்படும்.
- 4) பிரேரணைகளைப் பிரேரித்தவரும் அநுவதித்தவரும் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்திற்குச் சமூகமளிக்காத பட்சத்தில் அப்பிரேரணைகள பொதுச் சபைக்குச் சமர்ப்பிக்கத் தகுதியற்றனவாய் விலக்கப்படும்.

11) பதவி விலகல்,

- 1) நிர்வாக சபையிலிருந்து எவரேனும் பதவி விலக விரும்பினால் எழுத்துமூலம் தலைவருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். அப்பதவி விலகல் குறித்துப் பரிசீலிக்கப்படுகின்ற நிர்வாகசபைக் கூட்டத்துக்கு அவர் சமூகமளித்து அவரின் பதவி விலகல் விண்ணப்பம் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும் பட்சத்தில் பொறுப்பு ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- 2) வெற்றிடம் ஏற்படும் பதவிக்கு, பதவி விலகிய குறித்த உறுப்பினர் அங்கம் வகிக்கும் திருவிழாவிலிருந்து வேறு ஒருவரை நியமிக்குமாறு குறித்த திருவிழா உறுப்பினர்களுக்கு திருவிழாத்தலைவரினூடாக கோரிக்கை விடப்படும்.

12) அமைப்பு விதிகளில் மாற்றம்;

அமைப்பு விதிகளில் ஏதும் மாற்றங்கள் திருத்தங்கள் செய்யப்படும்போது குறித்த காலத்தில் வாக்குரிமை பெற்றுள்ள மொத்த உறுப்பினர் தொகையின் மூன்றில் இரண்டு பங்கினரின் பெரும்பான்மை வாக்குப் பலத்துடனேயே நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

அல்வாய் சாமணந்தறை

ஆலடிப்பிள்ளையார் கோயிற் பரிபாலனசபை

உப விதிகள்

- 1) மஹோற்சவம், சித்திராபூரணையை தீர்த்தோற்சவ இறுதிநாளாகக்கொண்டு 10 நாட்கள் நடைபெறும்.
- 2) தீர்த்தோற்சவக் தினத்திற்கு மறுதினம் இடம்பெறும் பூங்காவனத் திருவிழா தொடர்பான உரிமை சம்பந்தப்பட்டவர்களுடன் உறுதிப்படுத்தப்படவேண்டும்.
- 3) வருடாந்த மகேஸ்வர பூஜை, தீர்த்தோற்சவ தினத்திலிருந்து குறைந்தது 5 நாட்கள் இடைவெளியின் பின்னர்வரும் முதல் ஞாயிற்றுக்கிழமையில் நடாத்தப்படவேண்டும்.
- 4) மகேஸ்வரபூஜை நிறைவேய்தியபின், மீதிப்பொருள்கள் உடனடியாகவே முகாமையாளரினாலும் தலைவரினாலும் கூட்டாகப் பொறுப்பேற்கப்படவேண்டும்.
- 5) விழாச்செய்வோர் அவ்விழா சம்பந்தமாக பொதுச்சபை மேற்கொள்ளும் தீர்மானத்துக்கு அமைவாக நடந்துகொள்ளவேண்டும்.
- 6) ஆலயம் சார்ந்த விழாக்களை உரியவர்களால் நடாத்தப்படமுடியாமற் போகும் பட்சத்தில் அவற்றைப் பரிபாலனசபை பொறுப்பேற்று நடாத்தவேண்டும். பின்பு சம்பந்தப்பட்டவர்களுடன் தொடர்புகொண்டு மாற்று நடவடிக்கைகளை நிர்வாகசபை மேற்கொண்டு பொதுச்சபை அங்கீகாரமும் பெறப்படவேண்டும்.
- 7) i] தற்சமயம் நடைமுறையிலுள்ள உபவிழாக்களான தைப்பொக்கல், தைப்பூசம், மஹாசிவராத்திரி, சித்திரை வருடப்பிறப்பு, வைரவர் சாந்திமடை,

மணலாளக்கோலத் திருவிழா, அண்ணமார் பொங்கல், கதிர்காமக்கந்தன் பூஜைகள், ஆவணிச் சதுர்த்தி, கந்தசஷ்டி என்பன ஆலயத்தில் தொடர்ந்து இடம்பெறவேண்டும்.

ii] புதிய உபவிழாக்களைச் செய்யவிரும்புவோர் நிர்வாக சபையினூடாக அங்கீகாரம் பெறவேண்டும்.

- 8) மஹோற்சவம், திருவெம்பாவை, கந்தசஷ்டி, அண்ணமார் பொங்கல், தைப்பூசம், சித்திரைவருடப்பிறப்பு, புரட்டாதிச்சனி, ஆகிய விழாக்களுக்கு, அர்ச்சனைச் சீட்டுக்கள் வழங்கப்படவேண்டும்.
- 9) அர்ச்சனைச்சீட்டுக்கள் மூலம் பெறப்படும் பணத் தொகையின் ஐம்பது சதவீதம் (50%) அர்ச்சகருக்கு வழங்கப்படவேண்டும்.
- 10) அர்ச்சகர் சம்பளத்திட்டத்துக்குப் பொதுச்சபை அங்கீகாரம் பெறப்படவேண்டும்.
- 11) ஒவ்வொரு மாதத்துக்குரிய அர்ச்சகர் சம்பளம் மாதம் முடிந்து ஐந்து நாட்களுக்குள் வழங்கப்படவேண்டும்.
- 12) அர்ச்சகர் சேவையிலிருந்து விலகுவதாயின், எழுத்து மூலம் ஒரு மாதத்துக்குக் குறையாத முன்னறிவித்தல் வழங்கவேண்டும்.
- 13) அர்ச்சகரிடத்து தவறு காணப்படுமிடத்து, பொதுச்சபைத் தீர்மானத்திற்கிணங்க, ஒரு மாதத்துக்குரிய மேலதிகச் சம்பளத்தையும் வழங்கி, அர்ச்சகரை உடனடியாக விலக்கிக்கொள்ளமுடியும்.
- 14) ஆலயத்தில் பிரத்தியேக விசேட அபிஷேகங்கள், மகேஸ்வர பூஜை, கலைநிகழ்ச்சிகள் போன்றவற்றை நடாத்துவதாயின், நிர்வாகசபையின் அங்கீகாரம் பெறப்படவேண்டும்.

- 15) வருடாந்த மஹாசிவராத்திரி விழா வழமைப்பால எமது கலை கலாசாரப் பாரம்பரியத்தைப் பிரதிபலிக்கக்கூடியதாக நடாத்தப்படவேண்டும்.
- 16) ஆலயத்தில் திருமணம் ஒன்றுக்கு ரூபா 100/-க்குக் குறைபாத பணத்தையும், அன்னப்பிராசனம் செய்வதற்கு ரூபா 25/-க்குக் குறைபாத பணத்தொகையும் முகாமையாளரினூடாக செலுத்தப்படவேண்டும்.
- 17) புதிய நிர்மாணவேலைகள், விரிவாக்கவேலைகள் தொடர்பாக பொதுச்சபை அங்கீகாரம் பெறப்படவேண்டும்.
- 18) மண்டபங்கள், ஆலய கோபுரங்கள் முதலான ஆலய நிர்மாண அமைப்புகள் தொடர்பான விரிவாக்க வேலைகள், அவற்றுக்கான அலங்கார வேலைகள் முதலியனவற்றைச் செய்ய முன்வருபவர்கள், நிர்வாக சபையினூடாக, ஏற்கனவே அந்நிர்மாண வேலைகளை உபகரித்தவர்களின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- 19) ரூபா 1000/- க்கு உட்பட்ட செலவுகளை பொதுச்சபை அங்கீகாரமின்றி நிர்வாகசபை அங்கீகாரத்துடன் மேற்கொள்ளலாம். ரூபா 1000/-க்கு மேற்பட்ட செலவுகள் செய்வதற்கு பொதுச்சபை அங்கீகாரம் பெறப்படவேண்டும்.
- 20) காலத்துக்குக் காலம் தேவை கருதி உபவிதிகள் புதிதாக ஆக்கப்படும்போதும், மாற்றம் அல்லது திருத்தம் செய்யப்படும்போதும் பொதுச்சபை உறுப்பினர்களிடம் ஆக்கமுறைந்தது இருபது (20) பேரின் ஒப்புதலுடனேயே செய்யப்படவேண்டும்.
- 21) ஆலயத்தின் நிலையான சொந்தமான காரணிக்ருத்த கைக்கென இருவருடங்களுக்கொருமுறை கேள்விப்பட்டிரம் கோரப்படும். ஆலய பரிபாலனசபையின் உறுப்பினர்கள் மாத்திரமே கேள்விப்பட்டிரங்களைக் கொடுக்கலாம். கார்த்திகை (தமிழ்) மாநத்தின் நடுப்பகுதியில் கோரப்படும் கேள்விப்பட்டிரங்கள் விண்ணப்பதாரரின்

மத்தியில் உடைக்கப்பட்டு குத்தகைக்காரரின் பெயர் தீர்மானிக்கப்படும். குத்தகைக்காரர் காணிக்கூத்தகைக்காரன் பணத்தொகையை நான்கு தவணைகளில் ஒவ்வொரு வருடத்தின் தை, ஆனி (ஆங்கில) மாதங்களில் செலுத்த வேண்டும். காணிக்கூத்தகைக்காரன் காலப்பகுதி மார்ச் (ஆங்கிலம்) முதலாம் திசைநிழல் இரு வருடங்கள் ஆகும்.

- 22) நாளாந்தம் பூசை நேரங்களுக்கு முன்பாக, ஆலயத்திலுள்ள வைத்த ஆலயத்திறப்பை முகாமையாளர் ஐயரிடம் கையளித்து மீளப்பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும்.

மங்களம்

இந்த அமைப்புவிதிகளும் உபவிதிகளும், திருத்தங்களின் பின்பு 04-02-1997 இல் நடைபெற்ற பொதுக்கூட்டத்தில் பொதுச்சபையினரால் ஏகமனதாக அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

பிரேஸித்தவர்:

அறுவதித்தவர்:

திரு. வே. கணேசவேல் திரு. த. இராஜேஸ்வரன்

யாப்பு குழுவினர்

த. கலாமணி, செ. சதானந்தன், பொ. துரைராசா
க. மகேந்திரராசர், சி. பரஞ்சோதி

ஆ. கதிரவேல் செ. செல்வலிங்கம் பொ. சூ. சதானந்தன்
தலைவர் செயலாளர் முகாமையாளர்

ந. அரியநாயகம் ம. தம் சிராசா
பொருளாளர் உபதலைவர்

வே. க. தங்கவேல்

உபசெயலாளர்

